

Contato

71997041728 (Mobile)
alaineluzdivina@gmail.com

www.linkedin.com/in/alaínefonseca
(LinkedIn)

Principais competências

designer and product
Experiência do usuário (UX)
Design de experiência do usuário
(UX)

Languages

Português (Native or Bilingual)

Certifications

Formação de Líderes kaizen
Curso de Extensão a Distância de
LIBRAS – Nível Básico
Gramática, Produção De Textos E
Literatura - Parte I
HTML - BÁSICO
Fundamentos de vendas

Honors-Awards

Assistente administrativo
Auxiliar administrativo

Alaíne Fonseca

Sales Development Representative at Agilize Contabilidade Online |
Inside Sales | CML/RH/DP
Salvador, Bahia, Brasil

Resumo

Com conhecimentos em DP e RH, principalmente em admissão, demissão, treinamentos, férias, e encaminhamento de exame periódico,
Fui responsável pela gestão de benefícios e gestão de ponto eletrônico da Patrus Transportes- filial Salvador, além de dar suporte nas atribuições referente ao RH/DP
Por 02 anos consecutivos, o melhor setor de RH /DP em processos de benefícios e ponto do Brasil para filiais acima de 100 colaboradores- Prêmio Suporte nota 10.
Atualmente no Setor Comercial, realizo o primeiro contato com Leads enviados pelo marketing, realizando a qualificação destes para que o processo de vendas seja assertivo.

Experiência

Agilize Contabilidade Online
Sales Development Representative
março de 2022 - Present (1 ano 8 meses)

Executo o primeiro contato com leads de inbound marketing, visando gerar oportunidades de vendas;

Realizo a qualificação dos leads por telefone, WhatsApp e e-mail, com metodologias atualizadas, esclarecendo dúvidas e coletando informações relevantes para um processo de vendas assertivo.

Efetuo o registro das atividades em ferramenta de CRM;

Participo de treinamentos oferecidos, visando o desenvolvimento profissional;

Participo dos ritos de gestão, realizando alinhamentos e fornecendo informações sobre o andamento do trabalho.

Patrus Transportes Urgentes Ltda

4 anos 4 meses

Assistente administrativo
fevereiro de 2020 - março de 2022 (2 anos 2 meses)
Salvador e Região, Brasil

Assistente na Rotina de DP/RH e GP da organização.

Atualmente respondo pelo Ponto eletrônico- filial Salvador:

► Troca e gestão de escalas, acompanhamento de banco de horas, fechamento de ponto e demais atividades pertinentes.

Gestão da cesta benefícios - filial Salvador:

► Compra de vales transportes diversos, inclusão e exclusão de plano de saúde e odontológico, assessoria em marcações de consultas ou exames, acompanhamento e lançamento de coparticipações, divulgação de programa interno de formação acadêmica, gympass e cesta plus.

Disponibilização de documentos diversos solicitados pela matriz.

Parte integrante da equipe de evento -filial Salvador.

Conhecimentos no Sistema Rubi.

Sou suporte nas férias dos colegas com as seguintes atividades:

Acompanhamento de ASO (admissão, demissão, mudança de função e retorno ao trabalho);

Acompanhamento de período aquisitivo para tratativas de férias;

Admissão e demissão;

Criação de treinamentos diversos;

Malote.

Aniversariante do mês.

Auxiliar administrativo

dezembro de 2017 - março de 2022 (4 anos 4 meses)

Salvador e Região, Brasil

Auxiliar na Rotina de DP/RH e GP da organização.

Acompanhamento de exames periódicos dos colaboradores.

Acompanhamento de período aquisitivo para tratativas de férias.

Envio de documentos diversos via malote.

Responsável pela manutenção de REP dos funcionários, acompanhamento de banco de horas, troca de escalas, etc.

Responsável pela gestão da cesta de benefícios da filial SSA : Vales transportes diversos, plano de saúde, plano odontológico, vale alimentação.

Suporte em admissão e demissão.

Disponibilização de documentos diversos solicitados pela matriz.

Parte integrante da equipe de eventos da filial SSA.

Velsis

Agente administrativo

maio de 2017 - agosto de 2017 (4 meses)

Salvador e Região, Brasil

Analisar e triar imagens , classificando-as em consistente/inconsistente de acordo com as normas e padrões exigidas, observar interferências nos equipamentos , cumprindo os prazos estabelecidos .

Contrato tempo determinado.

Instituto Beleza Natural

Atendente geral

março de 2015 - abril de 2017 (2 anos 2 meses)

Salvador e Região, Brasil

Abertura/fechamento de caixa;

Requisição de abastecimento de produtos;

Controle de estoque diário;

Atendimento de clientes presencial / telefônico;

Venda dos produtos;

Esclarecimento acerca dos produtos

ELL

Estagiária de Letras

agosto de 2012 - dezembro de 2013 (1 ano 5 meses)

Docência em Português/Inglês e Redação.

Farmácia Soares e Silva

Caixa

fevereiro de 2009 - março de 2011 (2 anos 2 meses)

Abertura e fechamento de caixa,

Entrada e saída de notas fiscais,

Arquivamento de NFs.

Estoque

Armazenagem de produtos

Recepção de representantes e clientes,

Formação acadêmica

Coursera

UX Designer, Tecnologia da Informação · (junho de 2023 - novembro de 2023)

Junior Achievement (JA Worldwide)

Desenvolvedor Python · (maio de 2023 - setembro de 2023)

FACIBA

Pós-graduação em Finanças aplicadas a RH, Gestão de Recursos

Humanos · (2020 - 2022)